



Municipalidad Provincial de Canchis

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0196-2015-GM-MPC.

Sicuaní, 20 de Octubre del 2015.

VISTO: La Resolución de Gerencia Municipal N° 0109-2015-GM-MPC, de fecha 18/06/2015; Opinión Legal N° 697-2015-MPC-OAJ/OVG, de fecha 16/10/2015; Informe N° 0230-2015-SGC-GAF/MPC, de fecha 12/10/2015; Informe N° 806-NRYM-GPP-MPC-2015, de fecha 12/10/2015; Informe N° 152-SGPRyCT-GPP-MPC-2015, de fecha 09/10/2015; Informe N° 0223-2015-SGC-GAF/MPC, de fecha 05/10/2015; Informe Técnico N° 01-2015-SGC/MPC, de fecha 05/10/2015; Proyecto de Directiva para el Cierre de la Información Financiera y Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Canchis; demás acompañados; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prevé que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en merito de lo establecido en el artículo 26° de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, así como las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972;

Que, de acuerdo al artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Canchis, la Gerencia Municipal es el órgano de dirección, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y direccionar el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas... (...); por su lado el artículo 44° del mismo cuerpo normativo establece que el Gerente Municipal, ejerce la autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo, de línea, y coordina con los diferentes niveles de la Municipalidad; finalmente en merito de lo que establece el artículo 45° del ROF, inciso 1 la Gerencia Municipal tiene la función y atribución de proponer, garantizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por el Órgano de Gobierno;

Que, el Artículo 39° tercer párrafo de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que **“las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”**; consecuentemente en ese marco normativo la Gerencia Municipal se encuentra facultado para dictar directivas internas, con ello además contribuir el control interno de la Municipalidad, tal y conforme lo establece la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado que en su artículo 6° sanciona que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implementación y funcionamiento de control interno lo establecido en el inciso d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control (...);

Que, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado “Directiva”;





Municipalidad Provincial de Canchis

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 0109-2015-GM-MPC, de fecha 18 de Junio del 2015, se ha aprobado la DIRECTIVA N° 002-MPC-2015 - "DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"; es en ese marco normativo conforme se tiene de la documentación considerada en el introito de la presente entes competentes han elevado, evaluado y otorgado la conformidad para la aprobación del proyecto de Directiva para el Cierre de la Información Financiera y Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Canchis;

Que, la "DIRECTIVA PARA EL CIERRE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS", tiene por finalidad establecer los plazos de presentación de información para la elaboración de la Información Financiera y Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Canchis y cumplir oportunamente con los plazos dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas en sus centros de servicio de atención al usuario (CONECTAMEF); cuyo objetivo es establecer las pautas de carácter metodológico que permitan formalizar correctamente el cierre, financiero y presupuestal, así como uniformizar la fecha de presentación de la información total, que deben presentar las dependencias conformantes de la Municipalidad Provincial de Canchis, a fin de poder elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, correspondiente al periodo 2015 y periodos subsiguiente con sus modificaciones dispuestas por la ente rector;

Que, la Gerencia Municipal como órgano de Dirección está orientada a tomar acciones de la Municipalidad en relación a una estructura Gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva central, fundamentalmente a labores de supervisión, coordinación y orientación sobre la organización de la Entidad, y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión, con la implementación de Directivas Internas;

En tal sentido; por estas consideraciones, estando a las consideraciones expuestas en el presente, y con el visto bueno del Área Legal y Técnica de la Municipalidad, por lo que,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 010-2015-GM-MPC, denominada "DIRECTIVA PARA EL CIERRE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la presente directiva entrara en vigencia desde el día siguiente de la emisión de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Dejar sin efecto cualquier acto administrativo y/o acto de administración que se opongan a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad, den estricto cumplimiento a la Directiva aprobada.

ARTÍCULO QUINTO: Transcribir, la presente al Despacho de Alcaldía y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

- C.c
- Alcaldía
- Secretaría General
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural
- Gerencia de Transportes y Circulación Vial
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Gerencia de Servicios Públicos Municipales
- Gerencia de Desarrollo Social y Cultural
- Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
- Sub Gerencia de Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas
- Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Arch



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
GERENCIA MUNICIPAL
[Firma]
Ing. Eco. Eliodoro Páramo Macaco
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Provincial de Canchis

DIRECTIVA N° 010-2015-GM-MPC.

DIRECTIVA PARA EL CIERRE DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS.

1. OBJETIVO.

Establecer las pautas de carácter metodológico que permitan formalizar correctamente el cierre financiero y presupuestal, así como uniformizar la fecha de presentación de la información total, que deben efectuar las diferentes dependencias conformantes de la Municipalidad Provincial de Canchis, a fin de poder elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, correspondiente al periodo 2015 y periodos subsiguiente con sus modificaciones dispuestas por la ente rector.

2. FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad establecer los plazos de presentación de información para la elaboración de la Información Financiera y Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Canchis y cumplir oportunamente con los plazos dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas en sus centros de servicio de atención al usuario (CONNECTAMEF); así como establecer los lineamientos para que las diferentes Sub Gerencias y/o Gerencias reporten la información suficiente y necesaria que permitan formalizar el cierre y conciliación contable, financiero y presupuestario de la Municipalidad.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva N° 003-2012-EF/51.01 - Cierre Contable y Presentación de Información.
- Resolución Directoral N° 017-2012-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2012-EF/51.01- "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República" y disposiciones vigentes.
- Directiva N° 002-2015-Ef/51.01 - Preparación y Presentación de la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria Mensual, Trimestral y Semestral por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado.
- Directiva N° 007-2014-Ef/51.01 - Cierre contable y presentación de información para la elaboración de la cuenta general de la república por las entidades gubernamentales del Estado.
- Directiva N° 005-2014-EF/51.01 - Preparación y presentación de Información Financiera y presupuestaria trimestral y semestral por la entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Resolución directoral n° 001-2009-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2014-EF/51.01-cierre contable y presentación de información para la elaboración de la cuenta general de la república y modificatoria.
- Directiva N° 002-2011-EF/93.01, instrucciones generales para la conciliación de saldos por operaciones recíprocas entre entidades del sector público.
- Directiva N° 002-2014-EF/51.01, metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos.



Municipalidad Provincial de Canchis

- Resolución del CNC N° 055-2014-EF/30, oficializa la versión del año 2014 de las normas internacionales de información financiera (NIC, NIIF, SIC, CINIIF), así como el marco conceptual para la información financiera

4. ALCANCE Y VIGENCIA.

La presente directiva tiene por alcance a todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis, los funcionarios y servidores, son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente directiva la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad son los responsables de la recepción, preparación y presentación de la información trimestral, semestral y anual del cierre contable y presupuestal, así mismo se encargan de la supervisión de la presente directiva al Órgano de Control Institucional.

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

5. CONTENIDO DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PARA EL CIERRE DE CADA EJERCICIO FISCAL.

5.1 INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE:

a) Estados financieros.

- EF-1 Estado de Situación Financiero.
- EF-2 Estado de Gestión.
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo.

Notas a los estados financieros y comentados, las notas a los estados financieros incluirán un análisis explicativo de las principales variaciones que se producen respecto al ejercicio anterior.

b) Anexos a los estados financieros.

- AF-1 estado de situación financiero.
- AF-2 propiedades planta y equipo.
- Anexo 2 propiedades, plantas y equipos (construcciones).
- AF-3 Depreciación amortización, agotamiento y deterioro.
- AF-4 otros cuentas del activo
- AF-5 beneficios sociales y obligaciones previsionales.
- AF-7 hacienda nacional adicional.
- AF-8B Fondo administrados y financiados con recursos autorizados.
- AF-9 Movimiento de fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- AF-9A Movimiento de fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (gastos).
- AF-9B Movimiento de fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (ingresos).
- AF-10 Declaración contables sobre libros contables, estimaciones, provisiones, conciliación de saldos e inventario y otros.
- AF-11 declaración jurada de funcionarios responsables de la elaboración y suscripción de la información contable y complementaria.
- AF-12 donaciones y transferencias recocidas.
- AF-13 donaciones y transferencias otorgadas.

c) Información complementaria.

- HT-1 balance constructivo.
- Memoria anual.



Municipalidad Provincial de Canchis

- Declaración jurada de haber realizado las conciliaciones de los recursos recibidos y/o entregados con la dirección general de endeudamiento y tesoro público.

5.2 INFORMACION PRESUPUESTARIA.

a) Estados presupuestarios.

- PP-1 presupuesto institucional de ingresos.
- PP-2 presupuesto institucional de gastos.
- EP-1 estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos
- EP-2 estado de fuentes y uso de fondos.
- EP-3 clasificación funcional del gasto.
- EP-4 distribución geográfica del gasto.

b) Anexos a los estados presupuestarios.

- Anexo al PP-1 presupuesto institucional de ingresos (por específica).
- Anexo al PP-2 presupuesto institucional de gastos (por específica).
- Anexo al EP-1 estados de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos por tipo de financiamiento y tipo de recursos.

c) Información de transferencias financieras.

- TFR transferencia financiera recibidas (a nivel pliego).
- Anexo 1 TFR transferencias financieras recibidas (a nivel U.E.).
- TFO-1 transferencias financieras otorgadas (a nivel de pliego).
- Anexo 1 TFO-1 transferencias financieras otorgadas (a nivel de U.E.).
- TFO-2 clasificación funcional de las transferencias financieras otorgadas a nivel de pliego
- Anexo 1 TFO-2 clasificador funcional de las transferencias financieras otorgadas a nivel de U.E.
- TFO-3 distribución geográfica de las transferencias financieras otorgadas a nivel pliego.
- Anexo 1 TFO-3 distribución geográfica de las transferencias financieras otorgadas a nivel de U.E.
- Acta de conciliación por las transferencias financieras recibidas y otorgadas entre entidades del estado.

d) Medias de transmisión.

- SIAF-SP.

e) Proceso de saneamiento contable.

- Resolución de culminación se saneamiento contable.
- Resoluciones de acciones de saneamiento contable no culminadas.
- Resolución que no necesita saneamiento contable.
- Ha efectuado el registro en el módulo de SISCO

6. DIRECCION DE ANALISIS, CONSOLIDACION Y ESTADISTICA.

a) reporte de operaciones reciprocas.

- OA-3 reporte de saldos de cuentas del activo por operaciones reciprocas entre entidades del sector público.



Municipalidad Provincial de Canchis

- ANEXO OA-3 reportes de cuentas del activo por operaciones recíprocas entre entidades del SP (solo para unidades ejecutoras).
- OA-3B reporte de saldos de cuentas de gestión por operaciones recíprocas entre entidades del sector público.
- ANEXO OA-3B reporte de cuentas de gestión por operaciones recíprocas en entre entidades del SP (solo para unidades ejecutoras).
- Actas de conciliación de saldos de cuentas por operaciones recíprocas.

b) Otros reportes para fines estadísticos.

- OA-1 control y obligaciones provisionales.
- OA-2 demandas y deudas por sentencias judiciales, laudos arbitrales y otros.
- OA-2A Deudas por impuestos, contribuciones y AFP.
- OA-4 gasto de personal en las entidades del sector público.
- OA-6 reporte de trabajadores y pensionistas de la entidad comprendidos en los decretos de Ley N° 20530 y 19990.
- OA-7 reporte de contadores del sector público.

c) presentación de informes de auditoría.

- informe de auditoría a la información financiera.
- informe de auditoría a la información presupuestaria.

d) otros documentos de auditoría.

- reporte de alerta temprana.
- reporte de resumen de diferencias de auditoría.
- reporte de diferencia significativa.
- cartas de control interno a la información financiera y presupuestaria.

7. INFORMACION DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS.

- PPR-G1 programación y ejecución del presupuesto de gastos por resultado.
- PPR-G2 programación y ejecución del presupuesto de gastos por resultados por fuente de financiamiento.
- PPR-G3 clasificación funcional de programática del presupuesto de gastos por resultados.
- Análisis y comentario del presupuesto por resultados según lo indicado en el literal e) del numeral 4.2 de la Directiva N° 007-2014-EF/51.01

8. INFORMACION PRESUPUESTARIA DE INVERSION, GASTOS SOCIAL Y ANEXOS.

- PI-1 marco legal y ejecución del presupuesto de inversión pública-proyectos (2).
- Anexo PI-1A marco legal y ejecución del presupuesto inversión adquisición activos no financieros.
- Anexo PI-1B marco legal y ejecución del presupuesto inversión adquisición de otros activos fijos.
- Anexo PI-1C equivalencia de la genérica 2.6 adquisición de activo. No financieros de los formatos PP2 ejecución de gasto del EP-1 y presupuesto por resultado-FORMATO -A.
- Anexo PI-1C equivalencia de la genérica 2.6 adquisición de activos. No financieros de los formatos PP2 ejecución de gasto del EP-1 y presupuesto por resultado-FORMATO -B.
- PI-2 clasificador funcional del marco legal y ejecución del presupuesto de inversión pública.



Municipalidad Provincial de Canchis

- PI-3 distribución Geográfica del marco legal y ejecución del presupuesto de inversión pública.
- GS-1 marco legal y ejecución del presupuesto de gasto social.
- Anexo SG-1A marco legal del presupuesto de gasto no social gastos no incluidos en el formato GS-1.
- Anexo SG-1B marco legal del presupuesto de gasto no social gastos no incluidos en el formato GS-1 (FORMATO A-B).
- GS-2 clasificación funcional del marco legal y ejecución del presupuesto de gasto
- GS-3 distribución geográfica del marco legal y ejecución del presupuesto de gasto social.
- Análisis cualitativo del gasto social considerando metas físicas y financieras.

NOTA: la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto a través del cual se contrasta la información referida al presupuesto institucional de apertura (PIA) registrada en el año y el presupuesto institucional modificado (PIM) de acuerdo a las disposiciones legales.

El acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto para las entidades gubernamentales se elabora al cierre del primer semestre y al cierre del ejercicio, siendo suscrita por los representantes de la DGCP

9. ACCIONES PREVIAS AL CIERRE PRESUPUESTAL.

- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

Las modificaciones y ampliaciones de presupuesto en todos los rubros y fuente de financiamiento será realizadas máximo hasta el 23 de diciembre de cada ejercicio, bajo responsabilidad del Gerente de Planificación y Presupuesto.

- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

El trámite de documentos de pago, planillas, órdenes de compra y servicios, emisión de resoluciones para encargos, viáticos y otras asignaciones, será remitidos máximo hasta el 23 de diciembre de cada ejercicio, bajo responsabilidad del gerente y/o quien este encargado.

Para el cumplimiento oportuno, esta gerencia será la encargada de disponer y hacer conocer a las instancias y unidades de línea.

- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

El cierre de información de planillas y/o tramite de pagos al personal por todo concepto y/o impuestos y contribuciones deberán ser tramitados máximo hasta el 20 de Diciembre de cada ejercicio económico., bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerente de Recursos Humanos.

- SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES.

Las Órdenes de Compra y Servicios, por la adquisición de bienes y servicios y cualquier otro paga debe ser tramitado y remitido máximo hasta el día 20 de Diciembre de cada ejercicio económico, debiendo prever al momento de lanzar los procesos de contrataciones de acuerdo a la ley de contrataciones del estado; bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Logística

- SUB GERENCIA DE TESORERIA.

El EMISION de cheques y/o pagos deben ser tramitados máximo hasta el 23 de diciembre de cada año; debiendo prever la forma y pagar en su totalidad a los



Municipalidad Provincial de Canchis

proveedores de bienes y servicios, remuneraciones, valorizaciones y/o impuestos, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Fianzas y Sub Gerencia de Tesorería.

- **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.**

Deberá tramitar las O/C y O/S, valorizaciones, Codificaciones Contables, Planillas y otros máximo hasta el 23 de diciembre del cada ejercicio económico, con la finalidad de realizar los cortes, arqueos y conciliaciones de los fondos, valores y/o documentos en el tiempo restante y concluir con la recopilación de información al 31 de diciembre de cada año: bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad.

NOTA: Cada unidad orgánica de la municipalidad debe prever su corte de información anual, bajo responsabilidad de cada encargado y/o de los responsables.

10. INFORMACIONES DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE DEBE SER REMITIDOS A LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD, BAJO RESPONSABILIDAD DEL JEFE O QUIEN HAGA LAS VECES.

10.1 SUB GERENCIA DE TESORERIA.

- Información a ser remitida al finalizar el ejercicio:
 - ✓ Recibos de ingresos, papeleta de depósitos, notas de cargo, notas de abono comprobantes de pago, recibos de retenciones y detracciones de impuesto general a las ventas.
 - ✓ Inventario de especies valoradas, inventario de cartas fianzas, fondos en garantía, corte documentario al 31 de diciembre.
 - ✓ Relación de cheques anulados
 - ✓ Relación de cheques por entregar.
 - ✓ Estado de cuentas de todas las cuentas aperturadas en el sistema financiero, relación de cheques pendientes de cobro y transferencias recibidas de entidades del sector público.
 - ✓ Conciliación de información de caja y bancos con las cuentas contables (acta suscrita con contabilidad).
 - ✓ Informe de arqueo de fondos fijos y valores al 31 de diciembre del año en curso.
 - ✓ Efectuar el corte documentario, Comprobantes de Pago, cheques, recibos de ingresos, factura, boletas de ventas, nota de crédito, nota de abono, comprobantes de retención, detracción y otros al 31 de diciembre.
 - ✓ Libro auxiliar de bancos conciliado al mes de diciembre.
 - ✓ informe sobre rendición de caja chica, con su respectivo depósito.
 - ✓ Reporte de encargos, viáticos, otras asignaciones pendientes de rendición al 31 de diciembre.
- TFR transferencias financieras recibidas, el registro de las transferencias financieras y/o entregadas es a nivel de unidad ejecutora cuya información es consolidada por la sede central a nivel pliego. Las transferencias financieras deben corresponder al ejercicio, considerando los siguientes:
 - ✓ Fuente financiamiento-rubro (13 donaciones y transferencias).
 - ✓ Clasificador 141-142 (a nivel de específica).
- TFO-1 transferencias financieras otorgadas
- TFO-2 clasificación funcional de transferencias.
- TFO-3 distribución geográfica de las transferencias financieras otorgadas.
 - ✓ Se debe considerar los siguiente.
 - Fuente de financiamiento.





Municipalidad Provincial de Canchis

Clasificador: 241, 242 (a nivel de específica).

NOTA: Los saldos de las cuentas bancarias de la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados y de las otras fuentes de financiamiento distintas a las administradas por la DNT, de aquellas unidades ejecutoras que sean absorbidas son transferidos a las cuentas bancarias de la unidad ejecutora absorbente, previa conciliación. Plazo máximo de presentación de información, 30-01-de cada periodo.

10.2 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES.

- Ordenes de Compras, Órdenes de Servicios, Giradas y atendidas, Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA), Notas de Entradas al Almacén, (Bienes donados y transferidos).
- Inventario físico valorado del almacén al 31 de diciembre, conciliado con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Relación de órdenes de compras y servicios pendientes
- Relación de bienes en tránsito.
- Relación de contratos por bienes y servicios vigentes en ejecución a diciembre de cada año, indicando el N° de contrato, el detalle del servicio y/o bienes, plazo, fecha de inicio, fecha de término e importe y porcentaje de avance.
- La recepción es hasta el 30 de diciembre del año en curso, los documentos sustenta torios de los pagos a proveedores de bienes y servicios que corresponda efectuar en el mes.
- Reporte de bienes para baja enajenación/venta de activos fijos y bienes no depreciables
- Deberá disponer un trámite especial de los gastos prioritarios por combustibles y servicios básicos debidamente sustentados.

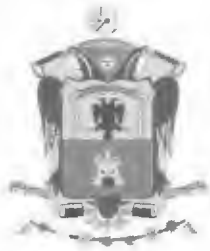
NOTA: Para la presentación trimestral y semestral deberá alcanzar la información del inventario valorizado cada 15 del mes siguiente y para el anual, Plazo máximo de presentación de información, 30-01-de cada periodo.

10.3 SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL.

- Inventario Físico General de Activo Fijo.
- Actas de conciliación del activo fijo con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Resoluciones de altas, bajas y enajenación de activos fijos y bienes no depreciables.
- Cuadro de la depreciación y amortización acumulada con los porcentaje vigentes
- Acta de conciliación de los bienes inmuebles e Infraestructura Publica con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Comisión de Inventarios.
- Reporte de Revaluación de los bienes inmuebles y/o ajustes de los mismos. Deberá ser remitido con su correspondiente sustento.
- Reporte de los bienes de activo adquiridos durante el periodo.
- Inventario de Bienes Inmuebles, Edificios y Terrenos.
- Reporte de Depreciación mensual y con las tasas y vida útil de acuerdo al bien mueble e inmueble.
- Acta de Conciliación de las cuentas de depreciación y amortización de bienes muebles e inmuebles.

Información mensual debe ser remitidos al quince de cada mes y la información correspondiente al cierre anual debe ser remitido al 30-01, de cada ejercicio.

10.4 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.



Municipalidad Provincial de Canchis

- Planillas de Remuneraciones, (Empleados y Obreros) Planillas de pensionistas, compensación vacacional, sepelio y luto, resoluciones de pensiones, premios pecuniarios, CTS, reembolsos por enfermedad y maternidad, sentencias judiciales laborales pendientes de pago, planilla de personal CAS al 31 de diciembre.
- Cuadro de Resumen Anual de Gastos de Personal ejecutadas a través de planillas
- Cuadro resumen del personal del periodo, por cada régimen laboral
- Conciliación de saldos de cuentas por cobrar al personal por concepto de préstamos administrativos, escolaridad, débitos, CTS, descuento por fallecimiento subsidios.
- Informar el monto de provisión por compensación por tiempo de servicio (CTS) del D. Leg. N° 276 y 728 al 31 de diciembre de cada año según, el siguiente detalle:
 - ✓ Apellidos y nombres (ordenado alfabéticamente) nivel o grado (categorización que tiene el trabajador) fecha de ingreso.
 - ✓ Remuneración para la provisión de los beneficios sociales
 - ✓ Total tiempo de servicios
 - ✓ Total de provisión correspondiente por el año.
- Documentación sustentadora de las retenciones y/o deducciones y descuentos de las planillas de pago.
- Provisión correspondiente a vacaciones por pagar al 31 de diciembre de cada año.
- Reporte de Solicitud es de pago pendientes de 25 y 30 de servicios al 31 de cada año.
- Saldos de subsidios por recuperar al 31 de diciembre de cada año.
- El cálculo actuarial del personal que pertenece a la Ley 20530, conciliado con la ONP al 31 de diciembre de cada año.

NOTA: Plazo máximo para presentarla información hasta, 15-01-de cada periodo fiscal.

10.5 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL/LAS DEMAS GERENCIAS/OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.

- Dichas áreas deberán disponer la culminación en las liquidaciones financieras y realizar las transferencias de obras culminadas a su sector.
- Inventario de las Obras Concluidas y en ejecución
- Remisión de copias de las resoluciones de obras culminadas y liquidadas
- Remisión de copias de actas de transferencias de obras construidas para otras entidades
- Suscripción del acta de conciliación del inventario de las obras ejecutadas.
- Remisión a la gerencia de administración y finanzas de las valorizaciones u otro gasto debidamente sustentado para devengar.
- Relación de Expedientes Técnicos aprobados
- Relación de Estudios y Proyectos aprobados y Listos para ejecutarse.

NOTA: Plazo máximo para presentar la información, 30-01-de cada periodo.

10.6 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

- Reporte de procesos judiciales con sentencia en última instancia o cosa juzgada y que cuente con requerimiento de pago.
- Reporte de procesos judiciales que se encuentren en procesos judiciales con sentencia pero sin requerimiento de pago con proyección del monto en contra de la entidad



Municipalidad Provincial de Canchis

NOTA: Plazo máximo para presentar la información, 30-01-de cada periodo.

10.7 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

- Reporte de morosos clasificado por cada rubro (impuestos, arbitrios, alquileres, etc), precisando la antigüedad de la deuda.
- Reporte de la cuenta corriente de las multas administrativas.
- Reporte de la cuenta corriente por espectáculos públicos no deportivos.
- Reporte del movimiento acumulado de las cobranzas varias.
- Reporte de contribuyentes en situación de cobranza coactiva.
- Reporte mensual de recaudación de los ingresos por fuentes de financiamientos.
- Padrón de contribuyentes de las cuentas por cobrar.

NOTA: El plazo máximo para presentar la información es hasta 15-01-de cada periodo fiscal.

10.8 SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y DE SISTEMAS.

- Inventario físico de equipo de procesamiento de datos de licencia y software.

NOTA: Plazo máximo para presentar la información, 15-01-de cada periodo.

La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona y recopila información de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad de acuerdo al plazo establecido, para que esta elabore los estados financieros y presupuestarios del año fiscal.

La Gerencia de Administración y Finanzas revisa los estados financieros y presupuestarios y lo envía a la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal remite los estados financieros y presupuestarios a la comisión de regidores de planificación y administración y a su vez continuar con el proceso de aprobación de acuerdo a ley.

De ser aprobado por el Concejo Municipal corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Contabilidad remitir dentro del plazo establecido por las normas y disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación la presentación de los estados financieros y presupuestarios del año fiscal anterior.

11. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Para el cierre presupuestario, deberán efectuar sus compromisos de gasto considerando el concepto de gasto y las fechas de plazo máximo, para el compromiso de gasto por los conceptos detallados a continuación que se efectuaran correspondientes al 30 de diciembre del año fiscal

- ✓ Remuneraciones
- ✓ Pensiones
- ✓ Bienes y servicios
- ✓ Contratos administrativos de servicios (CAS)
- ✓ Pago de dietas
- ✓ Transferencias a otras instituciones
- ✓ Transferencias a organismos públicos descentralizados
- ✓ Transferencias recibidas
- ✓ Servicio de deudas y otros

Esta gerencia deberá cumplir con la información del cierre via web de la información presupuestal, las conciliaciones semestrales y anuales, de acuerdo a las directivas emitidos por



Municipalidad Provincial de Canchis

el órgano rector y/o directivas internas que la misma gerencia pueda proponer. Bajo responsabilidad del Gerente o quien haga las veces.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ESPECÍFICAS.

Primero.- Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, hacer cumplir dicha directiva; las Gerencias y Sub Gerencia deberán cumplir bajo responsabilidad con lo dispuesto en la presente norma, su incumplimiento generara responsabilidad administrativa.

Segundo.- La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante documento resolutivo respectivo, en coordinación con Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación y Presupuesto, será la encargada de dictar las disposiciones complementarias y disposiciones para su cumplimiento oportuno, bajo responsabilidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS GENERALES.

Primera.- Los órganos y/o unidades orgánicas no podrán exceder del plazo indicado en la presente directiva así como de aquellos que pudieran ser indicados expresamente por la Sub Gerencia de Contabilidad.

Segundo.- Los funcionarios públicos responsables de sus respectivos órganos y/o unidades orgánicas deben hacer de conocimiento a su personal sobre los términos de la misma para su cumplimiento.

Tercero.- Los anexos y/o formatos a la que se hace mención en la presente directiva se encuentran regulados en la Resolución Directoral N° 017-2012-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2012-EF/51.01- "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República", y sus modificatorias conforme se tiene en la base legal de la presente directiva.

Cuarto.- Los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad se publica en la página web de la Municipalidad, para tal efecto son responsables de esta actividad el Sub Gerente de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas.

